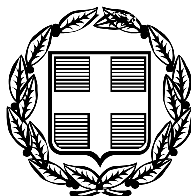

02015551011050008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1555**

10 Νοεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Δ11/Γ/40665/16291 (1)

Τροποποίηση απόφασης περί καθορισμού διαδικασίας χρέωσης και είσπραξης των διδάκτρων παρακολούθησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων, που απευθύνονται σε προσωπικό Ιδιωτικών και Δημοσίων Φορέων που εμπλέκονται στην Ασφάλεια της Πολιτικής Αεροπορίας.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν.δ. 714/70 όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

2. Τις διατάξεις του π.δ. 56/1989 «Περί Οργανισμού της Υ.Π.Α του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών».

3. Τις διατάξεις του ν.2465/1997 άρθρο 13 παρ.5 που αφορά την δυνατότητα της Υ.Π.Α να καταρτίζει , οργανώνει και να εκτελεί προγράμματα εκπαίδευσης όσων εμπλέκονται άμεσα στην υλοποίηση του Προγράμματος Ασφάλειας και πυρασφάλειας Αερολιμένων

4. Τις διατάξεις του ν. 1943/1991 άρθρο 51 που αφορούν στο διδακτικό προσωπικό των εκπαιδευτικών και την υπ' αριθμ. 2020098/3039/0022 (Φ.Ε.Κ 322/Β/10.5.1996) κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης περί του ύψους του ποσού της ωριαίας αποζημίωσης του διδακτικού προσωπικού των εκπαιδευτικών προγραμμάτων , όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 2/42381/0022 (Φ.Ε.Κ 1187/Β/12.9.2001) απόφαση περί αναπροσαρμογής της ωριαίας αποζημίωσης του διδακτικού προσωπικού.

5. Την υπ' αριθμ. 37930/ΔΙΟΕ 1264/14.10.2005 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ 1432 Β΄)

6. Την υπ' αριθμ. Δ11/Γ/7216/3065/8.2.1999 απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Μεταφορών και Επικοινωνιών «Περί καθορισμού διαδικασίας χρέωσης, είσπραξης των διδάκτρων παρακολούθησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων που απευθύνονται σε προσωπικό Ιδιωτικών και Δημόσιων φορέων που εμπλέκονται στην Ασφάλεια της Πολιτικής Αεροπορίας.

7. Το συμφέρον του Δημόσιου.

8. Το άρθρ. 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα (π.δ. 63/2005/Α΄ 98).

9. Το γεγονός ότι με την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε την υπ' αριθμ. Δ11/Γ/7216/3065/8.2.1999 απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Μεταφορών και Επικοινωνιών ως προς το διατακτικό 1,σχετικά με το κόστος ανά ώρα ως ακολούθως:

Α. Ωριαία Αποζημίωση Εκπαιδευτικού Προσωπικού (για κάθε εκπαιδευτή) 35,22 €.

Β. Ωριαία δαπάνη συντήρησης επισκευής χρησιμοποιούμενου Ηλεκτρονικού εξοπλισμού 35,22€

Γ. Ωριαία δαπάνη κατανάλωσης ηλεκτρικής ενέργειας 3,52 €.

Δ. Απόσβεση κόστους αγοράς μηχανημάτων σε χρονικό ορίζοντα πέντε (5) ετών:
♦Αν δεν απαιτείται χρήση προσομοιωτή
(ανά ώρα) 52,82€
♦Αν απαιτείται χρήση προσομοιωτή(ανά ώρα) 88,04€
Ε. Ωριαία δαπάνη εξοπλισμού γραφείων 3,52€
ΣΤ.Ωριαία δαπάνη διοικητικής υποστήριξης 10,56€
Σύνολο δαπάνης με χρήση προσομοιωτή
(ανά ώρα) 176,08€
Σύνολο δαπάνης χωρίς χρήση
προσομοιωτή (ανά ώρα) 140,87€

2. Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. Δ11/Γ/7216/3065/8.2.1999 απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Μεταφορών και Επικοινωνιών.

3. Η ισχύς της παρούσας αρχίζει μετά την παρέλευση ενός μήνα από δημοσιεύσεως στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Νοεμβρίου 2005

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

ΠΕΤΡΟΣ ΔΟΥΚΑΣ — **ΜΙΧΑΛΗΣ ΛΙΑΠΗΣ**

Αριθμ. Δ11/Γ/40652/16920 (2)

Τροποποίηση απόφασης περί καθορισμού διαδικασίας χρέωσης και είσπραξης των διδάκτρων παρακολούθησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων , που απευθύνονται σε προσωπικό ημεδαπών ή αλλοδαπών κρατικών και ιδιωτικών Φορέων που έχουν άμεσα ή έμμεσα σχέση με τις αεροπορικές δραστηριότητες.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν.δ. 714/1970 όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

2. Τις διατάξεις του π.δ. 56/1989 «Περί Οργανισμού της Υ.Π.Α. του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών».

3. Τις διατάξεις του ν. 2465/1997 άρθρο 13 παρ. 5 και παρ. 6 που αφορά την δυνατότητα της Υ.Π.Α. να καταρτίζει, οργανώνει και να εκτελεί προγράμματα εκπαίδευσης.

4. Τις διατάξεις του ν. 1943/1991 άρθρο 51 που αφορούν στο διδακτικό προσωπικό των εκπαιδευτικών και την υπ' αριθμ. 2020098/3039/0022 (Φ.Ε.Κ 322/Β/10.5.1996) κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης περί του ύψους του ποσού της ωριαίας αποζημίωσης του διδακτικού προσωπικού των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 2/42381/0022 (Φ.Ε.Κ 1187/Β/12.9.2001) απόφαση περί αναπροσαρμογής της ωριαίας αποζημίωσης του διδακτικού προσωπικού.

5. Την υπ' αριθμ. 37930/ΔΙΟΕ 1264/14.10.2005 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ 1432 Β΄)

6. Την υπ' αριθμ. Δ11/Γ/29409/10456/27.6.2000 απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Μεταφορών και Επικοινωνιών «Περί καθορισμού διαδικασίας χρέωσης ,είσπραξης των διδάκτρων παρακολούθησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων που απευθύνονται σε προσωπικό ημεδαπών ή αλλοδαπών κρατικών και ιδιωτικών φορέων που έχουν άμεσα ή έμμεσα σχέση με τις αεροπορικές δραστηριότητες.

7. Το συμφέρον του Δημόσιου.

8. Το γεγονός ότι δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προυπολογισμού.

9. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα. (π.δ. 63/2005 Α΄ 98), αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε την υπ' αριθμ. Δ11/Γ/29409/10456/27.6.2000 απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Μεταφορών και Επικοινωνιών ως προς το διατακτικό 1,σχετικά με το κόστος ανά ώρα ως ακολούθως:

Α. Ωριαία Αποζημίωση εκπαιδευτικού Προσωπικού (για κάθε εκπαιδευτή)	35,22 €
Β. Δαπάνες συντήρησης επισκευής χρησιμοποιούμενου Ηλεκτρονικού εξοπλισμού	52,82€
Γ.Δαπάνη κατανάλωσης ηλεκτρικής ενέργειας	3,52€
Δ.Απόσβεση κόστους αγοράς μηχανημάτων σε χρονικό ορίζοντα πέντε (5) ετών:	
Αν δεν απαιτείται χρήση προσομοιωτή	52,82€
Αν απαιτείται χρήση προσομοιωτή	88,04€
Ε. Δαπάνη εξοπλισμού γραφείων	3,52€
ΣΤ.Δαπάνη διοικητικής υποστήριξης	10,56€
Σύνολο δαπάνης με χρήση προσομοιωτή	193,69€
Σύνολο δαπάνης χωρίς χρήση προσομοιωτή	158,47€

2. Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. Δ11/Γ/29409/10456/27.6.2000 απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Μεταφορών και Επικοινωνιών.

3. Η ισχύς της παρούσας αρχίζει μετά την παρέλευση ενός μήνα από δημοσιεύσεως στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Αθήνα, 2 Νοεμβρίου 2005

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

ΠΕΤΡΟΣ ΔΟΥΚΑΣ — **ΜΙΧΑΛΗΣ ΛΙΑΠΗΣ**

Αριθμ. 6658 (3)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας [ΟΕΥ] της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πρέβεζας-Γυμνασιάρχης Χρήστος Κοντός.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12, παρ. 1,2, 3 και 4 του ν.1188/1981 «περί καταστάσεως προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης»

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8, παρ. 5 του ν.2307/1995 «περί προσαρμογής της Νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών, στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 1-7 του ν. 2503/1997 «περί Διοίκηση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση των θεμάτων για την τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν.1586/1986, άρθρου 36 του ν.2190/1994, π.δ. 37α/1987, π.δ. 50/2001 όπως ισχύουν σήμερα από τις οποίες προκύπτει ότι με τον Ο.Ε.Υ.

καθορίζονται οι οργανικές μονάδες και οι κλάδοι των υπαλλήλων, από τους οποίους προέρχονται οι προϊστάμενοι των μονάδων.

5. Τις υπ' αριθμ. 31/1991 & 27/1992 αποφάσεις του Δ.Σ. της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πρέβεζας-Γυμνασιάρχης Χρήστος Κοντός, με τις οποίες ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Ν.Π.Δ.Δ./Ο.Τ.Α. και εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. . 172/1992 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πρέβεζας και τη σύμφωνη γνωμοδότηση υπ' αριθμ. 4/2.9.1992 του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ν. Πρέβεζας και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 110/2.3.1993, τεύχος Β'.

6. Την υπ' αριθμ. 23/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πρέβεζας-Γυμνασιάρχης Χρήστος Κοντός, «περί τροποποίησης του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Ν.Π.Δ.Δ./Ο.Τ.Α».

7. Την υπ' αριθμ. 215/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πρέβεζας, που γνωμοδότησε θετικά για την αριθ. 23/2005 απόφαση, «περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας [ΟΕΥ] της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πρέβεζας-Γυμνασιάρχης Χρήστος Κοντός».

8. Την υπ' αριθμ. 46/2005 (πρακτικό 6/2005) απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Πρέβεζας, που γνωμοδοτεί υπέρ της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας [ΟΕΥ] της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πρέβεζας-Γυμνασιάρχης Χρήστος Κοντός.

9. Την υπ' αριθμ. 20921/19.9.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου, «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων, εγγράφων κλπ , με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, στο Γενικό Δ/ντη, στο Δ/ντη και τους Πρ/νους των τμημάτων της Δ/νσης Τοπικής Αυτ/σης και Δ/σης των Νομών, εκτός της έδρας της Περιφέρειας (ΦΕΚ 1271/2.10.2001, τ. Β΄)».

10. Το γεγονός ότι υπάρχει εγγεγραμμένη πίστωση στον Προϋπολογισμό της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πρέβεζας-Γυμνασιάρχης Χρήστος Κοντός Οικονομικού. έτους 2005 για την κάλυψη της δαπάνης στους ΚΑ 10/6011, Κ.Α. 10/6012, Κ.Α 6051.01, Κ.Α. 6051.02, και Κ.Α. 6051.03 ποσού 52.300,00 ευρώ, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την υπ' αριθμ. 23/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πρέβεζας-Γυμνασιάρχης Χρήστος Κοντός, «περί τροποποίησης του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας [Ο.Ε.Υ.] του ανωτέρω Ν.Π.Δ.Δ./Ο.Τ.Α. ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ-ΓΥΜΝΑΣΙΑΡΧΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ ΚΟΝΤΟΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΤΙΤΛΟΣ-ΣΚΟΠΟΣ

Το Ν.Π.Δ.Δ./Ο.Τ.Α. Δημοτική Βιβλιοθήκη Πρέβεζας-Γυμνασιάρχης Χρήστος Κοντός έχει συνεχή και διευρυνόμενη λειτουργία και προορίζεται να έχει μακρό βίο όπως προκύπτει από την μέχρι σήμερα δράση και την προσφορά του στην πολιτιστική, μορφωτική και πνευματική ανάπτυξη των κατοίκων της Πρέβεζας, του Ν. Πρέβεζας και της ευρύτερης περιοχής.

Σκοπός της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πρέβεζας είναι η πνευματική, πολιτιστική και επαγγελματική ανύψωση των κατοίκων της περιοχής, η συλλογή, διαφύλαξη και προβολή των στοιχείων της λαϊκής μας παράδοσης, της ιστορικής και λογοτεχνικής μας κληρονομιάς, η ανάπτυξη της πνευματικής και πολιτιστικής δημιουργίας, η υποβοήθηση της έρευνας και της πληροφόρησης, η προαγωγή της γνώσης, θέτοντας στη διάθεση του κοινού τα κατάλληλα επιλεγμένα βιβλία και άλλα πληροφοριακά και ψυχαγωγικά υλικά (CD, CD-ROM, DVD, δίσκους μουσικής, κ.α.), η έκδοση βιβλίων, περιοδικών και άλλων εντύπων για την προβολή της τοπικής δημιουργίας, των σκοπών και των δραστηριοτήτων της.

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για την καλύτερη δυνατή επίτευξη των επιδιωκομένων στόχων της κρίνεται απαραίτητη η οργάνωση της υπηρεσίας κατά τρόπο ορθολογικό και λειτουργικό ώστε να ανταποκρίνεται πλήρως στις σύγχρονες ανάγκες και απαιτήσεις, με την ύπαρξη του κατάλληλου ειδικευμένου και επιστημονικά καταρτισμένου προσωπικού.

Οι Υπηρεσίες της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πρέβεζας-Γυμνασιάρχης Χρήστος Κοντός συγκροτούνται σε επίπεδο Αυτοτελούς Τμήματος και διαρθρώνεται με τον εξής τρόπο:

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ-ΓΥΜΝΑΣΙΑΡΧΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ ΚΟΝΤΟΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ-ΑΡΧΕΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ & ΕΚΔΟΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ.

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

1. Γραφείο Βιβλιοθηκονομικών δραστηριοτήτων - Αρχειακού υλικού & Εκδοτικών δραστηριοτήτων.

➢ Επιμελείται σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες Βιβλιοθηκονομίας, το έντυπο και μη υλικό της βιβλιοθήκης (καταλογογράφηση -ταξινόμηση -ευρετηρίαση, κ.α.) και την εισαγωγή τους στο αυτοματοποιημένο ή άλλο σύστημα της Βιβλιοθήκης.

➢ Συνεργάζεται μ' άλλες βιβλιοθήκες και κέντρα πληροφόρησης για την επεξεργασία κοινών προτύπων και την μελλοντική τους δικτύωση, ενημερώνεται για την ανάπτυξη νέων αυτοματοποιημένων εφαρμογών στο χώρο των βιβλιοθηκών και φροντίζει για εφαρμογή τους στην Βιβλιοθήκη, συμμετέχει σε συνέδρια, σεμινάρια και γενικά σε οτιδήποτε εξασφαλίζει συνεχή πληροφόρηση γύρω από θέματα που αφορούν το βιβλίο και τις βιβλιοθήκες.

➢ Συγκεντρώνει τις ανάγκες των χρηστών για τον εμπλουτισμό της συλλογής της Βιβλιοθήκης.

➢ Ενημερώνεται για την εκδοτική παραγωγή. Συμβουλεύεται ειδικούς επιστήμονες και ειδικά ενημερωτικά έντυπα για την καλύτερη και σωστότερη επιλογή του υλικού, σε συνεργασία με τα άλλο γραφείο και την Επιτροπή Επιλογής Βιβλίων που ορίζεται από το Δ.Σ.

➢ Συντάσσει καταλόγους για τις προτεινόμενες αγορές, παρακολουθεί τη διαδικασία επιλογής, παραγγελίας και παραλαβής του υλικού. Τηρεί Βιβλίο Εισαγωγής για όλο το υλικό που αποκτά η βιβλιοθήκη.

➢ Εξυπηρετεί τους αναγνώστες και τα μέλη της Βιβλιοθήκης (εγγραφή μελών, δανεισμός, παροχή πληροφοριών κ.α.)

➢ Είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη επιστροφή του δανειζόμενου υλικού, συντάσσει σε τακτικά χρονικά διαστήματα ληξιπρόθεσμες χρεώσεις και φροντίζει για την άμεση επικοινωνία με τα μέλη για την ταχεία επιστροφή των οφειλών.

➢ Συντάσσει καταλόγους βιβλιογραφίας με τη βοήθεια σύγχρονων ηλεκτρονικών μέσων και επεξεργάζεται τα στατιστικά στοιχεία.

➢ Επεξεργάζεται προγράμματα (της Ε.Ε., Υπουργείων ή άλλων φορέων) που αφορούν τον εκσυχρονισμό και την οργάνωση της βιβλιοθήκης και επιμελείται των εκδηλώσεων και την διοργάνωσή τους σε συνεργασία με το Γραφείο Οργάνωσης, Διοίκησης και Οικονομικής διαχείρισης.

➢ Ενημερώνει τους δημότες για τις δραστηριότητες της βιβλιοθήκης και το επιτελούμενο έργο της.

➢ Οργανώνει τον διαδανεισμό ανάμεσα στη Δημοτική Βιβλιοθήκη και σε άλλες βιβλιοθήκες που λειτουργούν στην περιοχή (σχολική βιβλιοθήκη, βιβλιοθήκες ιδρυμάτων ή φορέων κ.α.).

➢ Παρέχει πληροφορίες στους χρήστες της Βιβλιοθήκης πάνω σε όλους τους τομείς της γνώσης καθώς και σε ειδικούς τομείς που εξυπηρετούν την εκπαίδευση.

➢ Επιμελείται το ετήσιο αναλυτικό πρόγραμμα δραστηριότητας της βιβλιοθήκης, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης και το Γραφείο Οργάνωσης, Διοίκησης και Οικονομικής διαχείρισης.

➢ Συγκεντρώνει κάθε υλικό πνευματικής έκφρασης που αφορά όχι μόνο την ιστορία της πόλης αλλά και κάθε δραστηριότητα που αναπτύχθηκε και αναπτύσσεται σ' αυτήν.

➢ Φροντίζει για την επεξεργασία, την ηλεκτρονική οργάνωση του αρχείου, την φύλαξή και συντήρησή τους του σε ειδικούς χώρους.

➢ Τηρεί αρχείο Τοπικών Εφημερίδων και Περιοδικών και φροντίζει για την συνεχή ενημέρωσή τους. Εισηγείται τρόπους για την καλύτερη πρόσβαση των αναγνωστών στο υλικό αυτό, την αξιοποίηση των χειρογράφων, σπάνιων εκδόσεων και των ειδικών συλλογών.

➢ Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

➢ Συνεργάζεται με ιστορικά αρχεία, βιβλιοθήκες, φορείς, ιδρύματα και ιδιώτες που δραστηριοποιούνται στον τομέα των αρχείων, προκειμένου να υποβοηθηθεί το έργο της Βιβλιοθήκης και να προβληθεί η τοπική πολιτιστική δημιουργία.

➢ Επιμελείται και φροντίζει για τις εκδοτικές δραστηριότητες που αποφασίζει το Δ.Σ. της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και των διαδικασιών (σύνταξη προκηρύξεων, συγκέντρωση προσφορών, συγκέντρωση υλικού, κ.α.) για την εκτύπωση και έκδοση των εντύπων αυτών και ενημερώνει τους υπεύθυνους που ορίζονται από το Δ.Σ. της Βιβλιοθήκης για το σκοπό αυτό (Συντακτική Επιτροπή περιοδικού, κ.α.)

2. Γραφείο Οργάνωσης, Διοίκησης & Οικονομικής Διαχείρησης.

➢ Καταθέτει προτάσεις για την αποτελεσματικότερη οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης, επιμελείται των εκδηλώσεων και επεξεργάζεται προγράμματα (της Ε.Ε., Υπουργείων ή άλλων φορέων) που αφορούν τον εκσυχρονισμό και την οργάνωση της Βιβλιοθήκης, σε συνεργασία με το Γραφείο Βιβλιοθηκονομικών Δραστηριοτήτων.

➢ Ενημερώνει τους δημότες για τις δραστηριότητες της βιβλιοθήκης και το επιτελούμενο έργο της. Συντάσσει ενημερωτικά έντυπα για τις δραστηριότητες της βιβλιοθήκης σε συνεργασία με το Γραφείο Βιβλιοθηκονομικών Δραστηριοτήτων.

➢ Συντάσσει σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

➢ Συντάσσει τον Προϋπολογισμό και τον Απολογισμό της Δημοτικής Βιβλιοθήκης. Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης του προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωσή του.

➢ Διεξάγει την ταμειακή και οικονομική διαχείριση της Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία του Δήμου Πρέβεζας (Εντολές-Χρηματικά Εντάλματα-Μισθοδοσία Προσωπικού κ.α.).

➢ Τηρεί βιβλία Εσόδων-Εξόδων της Βιβλιοθήκης σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου Πρέβεζας και ενημερώνει το Δ.Σ. για την οικονομική κατάσταση της Βιβλιοθήκης.

➢ Είναι διαχειριστής της Πάγιας Προκαταβολής.

➢ Είναι υπεύθυνο για την είσπραξη επιχορηγήσεων και των κάθε είδους δωρεών προς τη Βιβλιοθήκη και των εισπράξεων από τις εκδοτικές δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης και την κατάθεσή τους στο ταμείο της βιβλιοθήκης.

➢ Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα, συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού (τακτικού-έκτακτου) και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμής.

➢ Επιμελείται την διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού και κάθε διαδικασίας που απαιτείται για την κοινοποίησή τους στους ασφαλιστικούς και συνταξιοδοτικούς οργανισμούς,

➢ Επιμελείται το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, την διεκπεραίωσή τους και την κοινοποίησή τους στο Δ.Σ. και στον προϊστάμενο του τμήματος και φροντίζει για την σωστή αρχειοθέτησή τους.

➢ Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων όλων των αποφάσεων, προκηρύξεων, προγραμμάτων κ.λ.π. μέσα στις νόμιμες προθεσμίες

➢ Φροντίζει και επιμελείται των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού (τακτικού - έκτακτου - πρακτικής άσκησης).

➢ Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και έκτακτου προσωπικού π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, μετατάξεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας, κατάρτιση πινάκων προαγωγής, χορηγήσεις αδειών, βεβαιώσεις αποδοχών, τακτοποίηση ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών ζητημάτων, πειθαρχικές υποθέσεις κ.λ.π.) κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες και του ενδιαφερομένους.

➢ Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού (τακτικού-έκτακτου), φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των υπαλλήλων.

➢ Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου).

➢ Τηρεί φακέλους Νόμων, Διαταγμάτων, Εγκυκλίων που αφορούν αντικείμενα της υπηρεσίας και την δραστηριότητα του Νομικού Προσώπου.

➢ Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία. Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωσή τους από τα μέλη του Δ.Σ. Συντάσσει τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τις υποβάλλει στη Περιφερειακή Διοίκηση ή άλλη διοικητική αρχή για έλεγχο και έγκριση στις προβλεπόμενες από τον νόμο προθεσμίες.

➢ Τηρεί τα απαραίτητα για τη λειτουργία του Δ.Σ. βιβλία και το συντάσσει το βιβλίο αποφάσεων του Προέδρου.

➢ Τηρεί βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Συντάσσει τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

➢ Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση αλλά έχει σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου.

Επειδή η θέση του Διοικητικού υπαλλήλου του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού καταρτίζεται με την παρούσα τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μέχρι η θέση αυτή να πληρωθεί, με απόφαση προέδρου τα καθήκοντα του Γραφείου Οργάνωσης, Διοίκησης & Οικονομικής Διαχείρισης αναλαμβάνει υπάλληλος του κλάδου ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων. Ο υπάλληλος αυτός εκτός των βιβλιοθηκονομικών καθηκόντων που απορρέουν από την ειδικότητά του αναλαμβάνει και τα καθήκοντα του Γραφείου Οργάνωσης, Διοίκησης & Οικονομικής Διαχείρισης.

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΣΥΣΤΑΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Οι θέσεις του προσωπικού της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πρέβεζας διαρθρώνονται σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες ως εξής :

Α' ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ1 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ

Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων με βαθμό Δ-Α, κλιμάκιο (15ο-1ο). Οι Δύο (2) υπηρετούν.

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ.

Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός με βαθμό Δ-Α.

Με την προκήρυξη για την κάλυψη της ανωτέρω θέσης, θα καθοριστεί η ακριβής ειδικότητα του κλάδου ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός που θα προσληφθεί, σύμφωνα με τις μελλοντικές ανάγκες και απαιτήσεις της Δημοτικής Βιβλιοθήκης (άρθρο 13 του π.δ. 50/2001).

Β΄ ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εποχιακό προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 14 του ν. 2190/1994 όπως ισχύει και του άρθρου 18 παρ.2 & 12 του ν. 2503/1997.

Τέσσερα (4) άτομα διαφόρων ειδικοτήτων (Βιβλιοθηκονόμοι - Διοικητικοί-Βοηθητικό Προσωπικό.)

Γ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Δύο (2) σπουδαστές των Τμημάτων Βιβλιοθηκονομίας (ΤΕΙ) & Τμημάτων Βιβλιοθηκονομίας-Αρχειονομίας (ΑΕΙ) ή του κλάδου ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός για την πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Οι κατά την δημοσίευση του παρόντος Ο.Ε.Υ. υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι κατατάσσονται αυτοδίκαια στις αντίστοιχες προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο, βαθμό και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.1586/1986, ν.2130/1993, ν. 2190/1994 και των π.δ. 37α/1987, 22/1990, 50/2001 όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 347/2003 και γενικά θα καθορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 7ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Α. Ως προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πρέβεζας-Γυμνασιάρχης Χρήστος Κοντός, επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων με βαθμό Α΄, ελλείψει δε υπαλλήλου με βαθμό Α΄ καθήκοντα προϊσταμένου αναλαμβάνει υπάλληλος του κλάδου ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων με βαθμό Β΄ που να έχει συμπληρώσει ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό αυτό έξι (6) έτη. Εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις ανωτέρω προϋποθέσεις επιλέγεται υπάλληλος Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας. (Διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/1994).

Β. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του προϊσταμένου, τον αναπληρώνει ο υπάλληλος με τον αμέσως κατώτερο βαθμό.

ΑΡΘΡΟ 8ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

➢ Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πρέβεζας, έχει την ευθύνη για τη καλή λειτουργία του Νομικού Προσώπου, των γραφείων του, προγραμματίζει, συντονίζει, ελέγχει και κατευθύνει το έργο της βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τον πρόεδρο και το Δ.Σ. της βιβλιοθήκης.

➢ Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων και συνεργάζεται με το προσωπικό για την προώθηση του έργου της Βιβλιοθήκης. Μεριμνά για την σωστή και άμεση εξυπηρέτηση των μελών και αναγνωστών της βιβλιοθήκης.

➢ Καταρτίζει σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού και ενημερώνει τον πρόεδρο του Δ.Σ. που συντάσσει την τελική έκθεση υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού.

➢ Αποτελεί το σύνδεσμο μεταξύ του Δ.Σ. και των γραφείων για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. της Βιβλιοθήκης, εισηγείται στο Δ.Σ. τα σχετικά με την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π. και ευθύνεται για την υλοποίηση των αποφασισθέντων δραστηριοτήτων, προγραμμάτων, εκδηλώσεων που αποτελούν τον σκοπό δράσεως της Βιβλιοθήκης.

➢ Συγκεντρώνει στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της βιβλιοθήκης, τηρεί στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για την σύνταξη προγραμμάτων και δραστηριοτήτων.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Το προσωπικό της Δημοτικής Βιβλιοθήκης σε περίπτωση αναστολής της λειτουργίας της ή κατάργησής της θα απορροφηθεί από το Δήμο Πρέβεζας.

ΑΡΘΡΟ 10ο

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Με απόφασή του ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί να προσθέτει ή να αφαιρεί κάποιο αντικείμενο όπως αυτό έχει καθοριστεί από τον Ο.Ε.Υ. εφ' όσον αυτό θα βοηθήσει στην καλύτερη λειτουργία της Βιβλιοθήκης ή για αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών (έλλειψη προσωπικού, κ.α.). Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται με απόφαση του πρόεδρου του Δ.Σ. της Δημοτικής Βιβλιοθήκης ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Η αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθορίζεται με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ. της Δημοτικής Βιβλιοθήκης στηριζόμενη στο νόμο και τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Προσωπικού των Ο.Τ.Α. , του π.δ. 410/1995, του ν.2503/1997, του ν.1188/1981 όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 26 του ν.1832/1989 και του ν. 2307/1995 και του Δημοσιοϋπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Σε έκτακτες περιπτώσεις (απουσία προσωπικού, κ.α.) για την ομαλή λειτουργία του Νομικού Προσώπου, οι υπάλληλοι τους ενός γραφείου αναπληρώνουν και αντικαθιστούν τους υπαλλήλους του άλλου γραφείου (στις βασικές αρμοδιότητες που είναι απαραίτητες για την ομαλή λειτουργία του τμήματος).

Ο παρόν οργανισμός είναι δυνατόν εφ' όσον χρειαστεί να συμπληρωθεί ή τροποποιηθεί κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 11ο

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ./ Ο.Τ.Α. Δημοτική Βιβλιοθήκη Πρέβεζας-Γυμνασιάρχης Χρήστος Κοντός για τη μισθοδοσία του υπηρετούντος προσωπικού, ύψους 50.000 € για το τρέχον οικονομικό έτος, σε βάρος των Κ.Α. 10/6011, 10/6012, 10/6051.01, 10/6051.02, 6051.03. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού από την απόφαση αυτή δεν μπορεί να υπολογιστεί και θα καλύπτεται πάντα από την τακτική επιχορήγηση του Δήμου Πρέβεζας. Στον προϋπολογισμό της Δημοτικής Βιβλιοθήκης του οικονομικού έτους 2005 έχει εγγραφεί πίστωση 82.000 € για τακτική επιχορήγηση από τον Δήμο Πρέβεζας.

Η πλήρωση των κενών θέσεων τακτικού και έκτακτου προσωπικού θα καλύπτονται μόνο εάν κριθεί απαραίτητο από το Δ.Σ. της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πρέβεζας και εφ' όσον η δαπάνη που απαιτείται για την κάλυψη των θέσεων αυτών, έχει εγκριθεί στον υπό κατάρτιση προϋπολογισμό της βιβλιοθήκης κάθε νέου οικονομικού έτους και έχει εγκριθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο Πρέβεζας.

Η ισχύς της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ανωτέρω Νομικού Προσώπου αρχίζει με τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατά τα λοιπά ισχύει, όπως έχει ο ΟΕΥ του Νομικού Προσώπου, που ψηφίστηκε με τις 31/1991 και 27/ 1992 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Πρέβεζας-Γυμνασιάρχης Χρήστος Κοντός.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πρέβεζα, 21 Οκτωβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Η Αναπλ. Προϊσταμένη Διεύθυνσης

Μ. ΠΙΠΙΛΙΔΟΥ

Αριθμ. 4884 (4)

Τροποποίηση και συμπλήρωση της υπ' αριθμ. 1543/ 30.4.2001 απόφασης με την οποία συστήθηκε το Ενιαίο Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Γυμναστήρια Δήμου Καρπενησίου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ

ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 14 του ν. 2880/2001 «Πρόγραμμα Πολιτεία για την μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις»

2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του π.δ. 410/1995.

3. Την υπ' αριθμ. 1543/30.4.2001 απόφασή μας, με την οποία συστήθηκε το Ενιαίο Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Γυμναστήρια Δήμου Καρπενησίου», και η οποία δημοσιεύτηκε στο υπ' αριθμ. 698/5.6.2001 ΦΕΚ.

4. Την υπ' αριθμ. 9/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου «Γυμναστήρια Δήμου Καρπενησίου» περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως της συστατικής πράξης του οικείου Νομικού Προσώπου.

5. Την υπ' αριθμ. 230/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Καρπενησίου περί έγκρισης τροποποίηση και συμπλήρωση της συστατικής πράξης του Ενιαίου Δημοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Γυμναστήρια Δήμου Καρπενησίου», αποφασίζουμε:

Α) Τροποποιούμε την υπ' αριθμ. 1543/30.4.2001 απόφασή μας με την οποία συστήθηκε το Ενιαίο Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Γυμναστήρια Δήμου Καρπενησίου» η οποία δημοσιεύτηκε στο υπ' αριθμ. 698/ 5.6.2001 ΦΕΚ, ως προς την παράγραφο 1 του άρθρου 4 αυτής ως εξής: Αρθρο (4) παράγραφος 1: Τον εκάστοτε Δήμαρχο Καρπενησίου ή άλλο μέλος αιρετό ή μη , που θα ορίζεται από αυτόν ως Πρόεδρο.

Β) Συμπληρώνουμε την ανωτέρω απόφαση με την προσθήκη «παράγραφο 5» στο άρθρο 4 αυτής, με την οποία ορίζεται ότι ως αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, εκλέγεται μέλος αυτού, με μυστική ψηφοφορία στην πρώτη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά τη συγκρότησή του σε σώμα.

Κατά τα λοιπά εξακολουθεί και ισχύει η υπ' αριθμ. 1543/30.4.2001 απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρπενήσι, 25 Οκτωβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΕΞΑΡΧΟΣ

(5)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη ΖΑΓΚΑ ΑΘΗΝΑ ΤΟΥ ΜΕΛΕΤΙΟΥ.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 9885/20.10.2005 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών χορηγείται στη ΖΑΓΚΑ ΑΘΗΝΑ ΤΟΥ ΜΕΛΕΤΙΟΥ άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Νομάρχης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΓΟΥΡΟΣ

(6)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη ΜΗΤΣΟΠΟΥΛΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΤΟΥ ΠΟΛΥΚΑΡΠΟΥ.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 10012/20.10.2005 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών χορηγείται στη ΜΗΤΣΟΠΟΥΛΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΤΟΥ ΠΟΛΥΚΑΡΠΟΥ άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Νομάρχης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΓΟΥΡΟΣ

Αριθμ. 12999 (7)

Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 8016/22.6.2004 απόφασης του Νομάρχη Ηρακλείου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου ν.2520/1997 « Μέτρα για τους Νέους Αγρότες».

2. Την 337410/10.7.1998 απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών-Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης-Οικονομικών και Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων « Λεπτομέρειες Εφαρμογές του ν.2520/1997».

3. Την ανάγκη ταχύτερης, συντονισμένης και ορθολογικής εφαρμογής του ν. 2520/1997.

4. Την μετακίνηση του υπαλλήλου - μέλους της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης σε άλλη Υπηρεσία, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παραπάνω σχετική απόφασή μας και ανασυγκροτούμε την «Επιτροπή Φοροαπαλλαγής Αγροτών» όπως παρακάτω:

Α) Από την Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης Ηρακλείου:

Ο Γεωπόνος Ποτηράκης Μιχάλης που θα εκτελεί χρέη Προέδρου με αναπληρωτή του το Γεωπόνο Παπαδοκωστάκη Νικόλαο.

Β) Για τα υπόλοιπα μέλη της Επιτροπής ισχύει απόλυτα η προηγούμενη σχετική απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 24 Οκτωβρίου 2005

Ο Νομάρχης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΑΡΡΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**
	(2610) 638 110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
	(26610) 89 105
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
	(22510) 47 533

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150
Α	3μηνιαίο	40
Α΄	Μηνιαίο	15
Β'	Ετήσιο	300
Β΄	3μηνιαίο	80
Β΄	Μηνιαίο	30
Γ	Ετήσιο	50
Δ΄	Ετήσιο	220
Δ΄	3μηνιαίο	60

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Παράρτημα	Ετήσιο	50
Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ